



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 278**

7 Μαρτίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1284 (οικ.) (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών Δήμου Περάσματος Ν. Φλώρινας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 Ν. 2880/2001(ΦΕΚ 9/τ.Α΄/ 30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 26 παρ. 3 Ν. 2819/2000 (ΦΕΚ 84/τ.Α'/ 15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας "Ολυμπιακό χωριό 2004" προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και Σημάτων και άλλες διατάξεις».

στ) Του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29 Α στο Ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των Π.Δ. 50/2001(ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων δημ. δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986» και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» όπως ισχύουν κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του 276/85 Π.Δ./τος (ΦΕΚ 102/1986 τ.Α) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989 τ.Α) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ια) Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Β/1987) και Γ2β/5466/ 5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β /1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 19/2002 και 83/2002 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Περάσματος και Δημοτικού Συμβουλίου Περάσματος αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Π.Σ. Δήμου Περάσματος ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1
Συγκρότηση υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΑΣΜΑΤΟΣ» συγκροτούν οι κάτωθι υπηρεσιακές μονάδες:
Α. Γραφείο Προέδρου.
Β. Διεύθυνση Νομικού Προσώπου «Νομικό Πρόσωπο Παιδικών Σταθμών Δήμου Περάσματος».

Άρθρο 2
Διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων του Νομικού Προσώπου «Νομικό Πρόσωπο Παιδικών Σταθμών Δήμου Περάσματος»

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
1. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου (Γραμματεία).
2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.
Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελή.
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΑΣΜΑΤΟΣ»
1. Τμήμα Παιδικών Σταθμών
2.Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμιακής Υπηρεσίας - Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών.
Τα γραφεία του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελή.
Τα ανωτέρω τμήματα των Παιδικών σταθμών είναι έξι (6). Ένα (1) ανά Παιδικό Σταθμό.
1. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Αμμοχωρίου
2. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Περάσματος
3. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Πολυποτάμου
4. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Τροπαιούχου
5. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Υδρούσας
6. Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Φλαμπούρου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Νομικού Προσώπου
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Οι Οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΑΣΜΑΤΟΣ» είναι οι παρακάτω:
1. Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ-Α, θέσεις μία (1).
2. Κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ-Α, θέσεις μία (1).
3. Κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ-Α, θέσεις μία (1).
4. Κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α θέσεις δεκατρεις (13).
5. Κλάδου ΔΕ Βοηθών Παιδαγωγών - Βρεφοκόμων με βαθμό Δ-Α, θέσεις επτά (7).
6. Κλάδου ΔΕ Μαγείρων με βαθμό Δ-Α, θέσεις έξι (6).
7. Κλάδου ΥΕ Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β, θέσεις έξι (6).
8. Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας - Γενικών Καθηκόντων, με βαθμό Ε-Β, θέσεις επτά (7).
Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α. Νομοθεσία.
Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις του Νομικού Προσώπου,θα ενταχθούν όσοι από τους μετατασσόμενους υπαλλήλους σε προσωποπαγείς θέσεις του Νομικού Προσώπου υπηρετούντες υπάλληλοι των πρώην Κ.Π.Σ. το επιθυμούν, και αφού καλύπτουν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας.
β.ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (μετατασσόμενο)
1. Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α' θέση μία (1).
2. Κλάδου ΤΕ, Νηπιαγωγών (προσ.) βαθμός Α' θέσεις δύο (2).
α) Τις παραπάνω θέσεις καταλαμβάνει το μόνιμο υπηρετών προσωπικό των πρώην Κ.Π.Σ. που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο, οι οποίες καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία του υπαλλήλου που την κατέχει.
β) Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ισότιμοι στις κρίσεις και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Πέντε (5) θέσεις εποχιακού προσωπικού οι οποίες καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.ανάλογα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 4
Κατηγορίες και Κλάδοι Προσωπικού

Το Μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α' και Γ' μέρους του Ν.1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:
Α) Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ' και καταληκτικό τον Α΄.
Β) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ' και καταληκτικό τον Α΄.
Γ) Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό το Δ' και καταληκτικό τον Α΄.
Δ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε' και καταληκτικό το Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 5

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων.
Α.α.Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Προέδρου
1. Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κτλ.
3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου και τον ενημερώνει έγκαιρα.
4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης.

Υπεύθυνος του γραφείου τοποθετείται παιδίατρος με σύμβαση έργου.Οι αρμοδιότητες του Παιδιάτρου είναι οι εξής:

1. Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά το μήνα όλα τα παιδιά των Σταθμών του Νομικού Προσώπου, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό για την τήρηση της ατομικής καρτέλας κάθε παιδιού.

2. Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών.

3. Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στο Σταθμό Παιδιού που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια με βάση το Ιατρικό Πιστοποιητικό από την προσωπική του εξέταση που προσκομίζεται από τους γονείς .

4. Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας βρεφών και νηπίων για την εγγραφή τους στους σταθμούς.

5. Εισηγείται την μη εγγραφή ή διαγραφή παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρχει σχετικό θέμα.

6. Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων των Παιδικών Σταθμών.

7. Μεριμνά για το αναγκαίο υγειονομικό υλικό που πρέπει να προμηθεύονται οι Σταθμοί σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

8. Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

Β. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο κάθε θέματος που αφορά την κατάστασή του, την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών του, τον αριθμό και τις ειδικότητες που απαιτούνται για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Νομικού Προσώπου ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών του προσωπικού.

3. Ο συντονισμός ,η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

4. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα ,των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και της σφραγίδας του Νομικού Προσώπου.

6. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενο της καθώς και των αιτήσεων εγγραφής των νηπίων.

7. Η σύνταξη του Ο.Ε.Υ. βάσει της κείμενης νομοθεσίας των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οδηγιών και κατευθύνσεων του Προέδρου.

8. Συντονίζει το εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών και αναπληρώνει κατόπιν εντολής του Προέδρου σε επείγουσες περιπτώσεις τις βρεφονηπιοκόμους των σταθμών.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

10. Η φροντίδα για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται για την έγκριση του Δ.Σ.του Νομικού Προσώπου.

11. Η σύνταξη διαιτολογίων σε συνεργασία με τον Παιδίατρο.

12. Η συμμετοχή στην Επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των Παιδικών Σταθμών.

13. Η συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

14. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

15. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

16. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και των τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

17. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Διοικητικού-Οικονομικού τις απαραίτητες επιταγές του Νομικού Προσώπου.

18. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

19. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ (όπως στο αρ. 4)

Καθήκοντα

Προϊσταμένων Νηπιακών Τμημάτων (Σταθμών)

1. Είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Φροντίζουν για την εσωτερική τάξη και εύρυθμη λειτουργία του σταθμού αναφέροντας στη Διεύθυνση τυχόν δυσκολίες ,παραβάσεις και προβλήματα.

3. Προΐστανται όλων των υπαλλήλων του παιδικού σταθμού, εποπτεύουν για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους ,συντονίζουν το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά και ενημερώνουν τη Διεύθυνση για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το σταθμό.

4. Συγκαλούν το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού και όποτε κριθεί αναγκαίο.

5. Συγκαλούν συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παραβρίσκονται, εκτός από τους ίδιους, η Διευθύντρια, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του σταθμού.

6. Επιμελούνται για τον εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη ψυχαγωγίας, εκπαιδευτική ύλη καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών. Υπογράφουν τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

7. Ενημερώνουν τη Προϊσταμένη Διεύθυνσης για την διαγραφή των παιδιών.

8. Κρατούν τα κλειδιά του σταθμού και της αποθήκης.

9. Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση των παρακάτω βιβλίων:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού,
β) Δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού,
γ) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά, το παιδαγωγικό προσωπικό,
δ) Βιβλίο πρωτοκόλλου,
ε) Βιβλίο παρουσίας παιδιών,
στ) Βιβλίο παρατηρήσεων Δ.Σ.

10. Απασχολούν τα νήπια με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, βάσει προγράμματος, τουλάχιστον για τέσσερις ώρες(4) ημερησίως από το κανονικό τους ωράριο.

Παιδαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους .Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός - σωματική ποινή).

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος τις ανάγκες εφοδιασμού του σταθμού για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαιτούμενα παιδαγωγικά υλικά.

3. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν τη διατροφή τους και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

4. Φροντίζουν για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν τη συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

5. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν τον Προϊστάμενο στις περιπτώσεις απουσίας τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον προϊστάμενο.

7. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας και το εκπαιδευτικό υλικό που τους έχει διατεθεί.

8. Μεριμνούν για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

9. Διοργανώνουν εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή των σ΄αυτούς ή κηδεμόνας τους στην είσοδο του Σταθμού.

11. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον προϊστάμενο ή το Διευθυντή του Νομικού Προσώπου.

Βοηθοί παιδαγωγού η βρεφοκόμου

1. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

2. Επιλαμβάνονται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων.

Μαγείρισσα ή Μάγειρας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό μέτρο.

2. Φροντίζει δια το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου.

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος τους.

2. Βοηθά το μάγειρα ή τη μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει το μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάποιον υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινώς) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού, στον κατάλληλο χώρο, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παραβρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τα παιδιά καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστίασης.

6. Βοηθούν εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος απούσης της βοηθού παιδαγωγού.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από την Προϊσταμένη σε περίπτωση ανάγκης.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Β) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Αρμοδιότητες και Αντικείμενο

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος του τμήματός του για την

εύρυθμη λειτουργία αυτού την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Υπεύθυνος για την κατανομή των εργασιών και θεμάτων που αφορούν τα γραφεία του Τμήματός του.

3. Συντονίζει, καθοδηγεί, και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στο προσωπικό του τμήματός του για την άσκηση των καθηκόντών τους.

4. Η εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και η ενημέρωση του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου για όλα τα θέματα που του υποβάλλονται από αυτό.

5. Η υποχρέωση να ενημερώνει το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του τμήματός του.

6. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την τελική υπογραφή τους.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού και απολογισμού σε συνεργασία με τον Διευθυντή πριν διαβιβασθούν στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

8. Υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την αναμόρφωσή του.

9. Επιμελείται τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής και εξοφλεί κάθε μικροδαπάνη που μπορεί να πληρωθεί από αυτή, συγκεντρώνει δε τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των δαπανών αυτών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την αναπλήρωση της πάγιας προκαταβολής.

10. Ελέγχει και υπογράφει τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις τα οποία διαβιβάζονται στον Πρόεδρο προς τελική υπογραφή.

11. Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο του τμήματος.

12. Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

α.Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η εκτέλεση όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση .

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών .

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

8. Η συνεργασία με τη Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια της κοινοποίησης αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

10. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

12. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

13. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

14. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση και ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα, και τα γραφεία των εγγράφων προς έλεγχο και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

1. Η ευθύνη είσπραξης των εισφορών και εσόδων του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και

η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και την λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντού.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσής τους στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

18. Η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους.

19. Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

20. Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

21. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα οικονομικά του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6

1. Ο Κανονισμός λειτουργίας είναι ένας και ενιαίος για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο.

2. Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Νομικού Προσώπου κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση ειδικών συνθηκών βάσει του Κανονισμού.

3. Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους του Κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής με απόφαση του Δ.Σ. μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου:

1. Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), ΠΕ Νηπιαγωγών. ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού, όπως ο νόμος ορίζει.

3. Προϊστάμενοι Τμημάτων των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσ.), και ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ), και ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, όπως ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 8

Για το διορισμό,τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Νομικό Πρόσωπο ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντα με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επι μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού και οικονομικού έτους 2002 ύψους 350.000,00 ευρώ περίπου για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Π.Σ. Δ. Περάσματος, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 20 Φεβρουαρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. 783 (2)

Σύσταση αμιγούς Δημοτικής Επιχείρησης στο Δήμο Αετού Ν. Φλώρινας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αετού».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 277 έως 284 και 287 του Π.Δ. 410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2. Τις 25027/9.4.84 και 85050/29.11.84 αποφάσεις Υπουργού Εσωτερικών.

3. Την 188/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού.

4. Την οικονομοτεχνική μελέτη για τη σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης στο Δήμο Αετού με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αετού» και την από 31.1.2003 έκθεση αξιολόγησης της από τον υπάλληλο της Δ.Ο.Υ. Φλώρινας Παπούλκα Α. Χρήστο, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στον Δήμο Αετού του Νομού Φλώρινας αμιγή Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Αετού».

2. Σκοποί της επιχείρησης είναι:

α) Η σύνταξη, προώθηση και υλοποίηση ολοκληρωμένου αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου Αετού.

β) Η εφαρμογή και καλλιέργεια πολιτιστικών δραστηριοτήτων, με την οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών τμημάτων. Η λειτουργία καθενός από τα τμήματα αποφασίζεται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της επιχείρησης και οργανώνεται με βάση σχετικό κανονισμό.

γ) Η διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, ο συντονισμός και η στήριξη πολιτιστικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους φορείς.

δ) Η εφαρμογή και καλλιέργεια αθλητικών δραστηριοτήτων, με την οργάνωση και λειτουργία αθλητικών τμημάτων. Η λειτουργία καθενός από τα τμήματα αποφασίζεται κατά περίπτωση από το Δ.Σ. της επιχείρησης και οργανώνεται με βάση σχετικό κανονισμό.

ε) Η οργάνωση κάθε είδους αθλητικών εκδηλώσεων, ο συντονισμός και η στήριξη αθλητικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους τοπικούς φορείς.

στ) Η οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση τουριστικών υπηρεσιών και δραστηριοτήτων του Δήμου Αετού, καθώς και η δημιουργία και διαχείριση νέων δραστηριοτήτων, ιδιαίτερα στον τουριστικό τομέα (Δημοτικά Αναψυκτήρια, καταλύματα, τουριστικά καραβάκια στις λίμνες, κέντρα ιστορίας και πολιτισμού κ.λ.π.) για:

- Την παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών στους επισκέπτες,
- Την αξιοποίηση και προβολή των πόρων της περιοχής,
- Την προσπόριση εσόδων για την χρηματοδότηση έργων κοινωνικής και πολιτιστικής υποδομής κ.λ.π.

ζ) Η εκπόνηση μελετών, η ανάληψη και υλοποίηση πρωτοβουλιών κ.λ.π. για την προστασία του περιβάλλοντος, η ανάπτυξη περιβαλλοντικών ζητημάτων της περιοχής Αετού, η οργάνωση - υποστήριξη - δημοσιοποίηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης κ.λ.π.

η) Η ανάληψη και υλοποίηση τοπικών, νομαρχιακών, περιφερειακών, εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων επιμορφωτικού, πολιτιστικού, κοινωνικού, αναπτυξιακού, ερευνητικού κ.α. χαρακτήρα.

θ) Η με αμοιβή ανάληψη ή εκπόνηση μελετών οικονομοτεχνικών, αναπτυξιακών, κ.λπ. για φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, καθώς και η διοργάνωση κάθε είδους εκδήλωσης ή η ανάληψη κάθε είδους πρωτοβουλίας και δραστηριότητας που εμπίπτει στους σκοπούς της επιχείρησης.

ι) Η παροχή υπηρεσιών καθαριότητας και αποκομιδής απορριμάτων και καθαριότητας και ευπρεπισμού κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων.

ια) Η μελέτη και κατασκευή έργων υποδομής.

ιβ) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρου κοινωνικής πρόνοιας και παροχής υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

ιγ) Η ίδρυση και λειτουργία βρεφονηπιακών, παιδικών σταθμών και κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

ιδ) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρου πληροφόρησης νέων.

ιε) Η υλοποίηση προγραμμάτων προβολής της ευρύτερης περιοχής.

ιστ) Η ανάληψη της ευθύνης διεξαγωγής στης αστικής συγκοινωνίας.

ιζ) Η έκδοση τοπικής εφημερίδας.

ιη) Η ίδρυση γραφείου τελετών.

θ) Η διαχείριση λαϊκών αγορών και πανηγύρεων.

κ) Η ανάληψη κάθε σχετικής με την φύση της επιχείρησης, πρωτοβουλίας και δραστηριότητας, για την πραγματοποίηση εσόδων και την περαιτέρω διεύρυνση της κοινωνικής, πολιτιστικής και αναπτυξιακής αποστολής της, αλλά και για την οικονομική αξιοποίηση των έργων και υπηρεσιών της.

3. Η επιχείρηση διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, και αποτελείται από τους παρακάτω:

α) Τρεις (3) αιρετούς εκπροσώπους του Δημοτικού Συμβουλίου Αετού.

β) Έναν (1) εκπρόσωπο Κοινωνικού ή Πολιτιστικού φορέα.

γ) Ένα (1) Δημότη ή κάτοικο του Δήμου Αετού ο οποίος έχει πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης.

Στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή της συστατικής πράξης), όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζόμενους.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι είκοσι χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Έδρα της επιχείρησης είναι η έδρα του Δήμου Αετού.

6. Το κεφάλαιο που εκχωρείται στην επιχείρηση είναι 14.673 ευρώ.

7. Πόροι της επιχείρησης είναι τα έσοδα από την άσκηση της δραστηριότητας της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, οι εθνικές ή κοινοτικές επιχορηγήσεις ή επιδοτήσεις, οι δωρεές, τα κληροδοτήματα, τα κέρδη από τη συμμετοχή της σε άλλους φορείς και κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

8. Η επιχείρηση διαλύεται: α) με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του, β) όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της, και γ) σε περίπτωση πτώχευσής της.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το δημοτικό συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Αετού.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και εποπτεία της επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και την αριθ. 25027/84 απόφαση Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 244/84 τ. Β΄).

9. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αετού, ύψους 14.673 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 20 Φεβρουαρίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΙΑ ΣΚΡΑΦΝΑΚΗ

Αριθ. 26498 (3)

Σύσταση στο Δήμο Σούδας Ν. Χανίων Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου Σούδας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (τ. Α 110) και β) του άρθρου 203 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95.

2. Την 164/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σούδας του Νομού Χανίων για σύσταση σχολικής επιτροπής.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Την 5972/98 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας (ΦΕΚ 446/19.4.2001) περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής, αποφασίζουμε:

Α) Συστήνουμε στο Δήμο Σούδας του Νομού Χανίων Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 2ου Δημοτικού Σχολείου Σούδας».

Β) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η διαχείριση των πιστώσεων που διαθέτονται για τις λειτουργικές του ανάγκες, όπως για καθαριότητα, θέρμανση, φωτισμό, γραφική ύλη, επικοινωνίες κ.λ.π.

2. Η εκτέλεση μικρών έργων συντήρησης ή επισκευής του κτιρίου, του διδακτηρίου και του περιβάλλοντος χώρου, καθώς και η εκτέλεση κάθε σχετικής με αυτό προμήθειας, όπως και για βιβλία, ή άλλα διδακτικά μέσα.

3. Η αποκατάσταση φθοράς, ή ζημιάς των επιλογών, σκευών και γενικά του εξοπλισμού του διδακτηρίου.

4. Η φροντίδα για τη διαδικασία και εξεύρεση πόρων και η λήψη κάθε μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας του διδακτηρίου.

Γ) Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

1. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

2. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

3. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοτήματα.

4. Εισπράξεις από αντίτιμο παροχής πραγμάτων ή υπηρεσιών.

5. Πρόσοδοι από περιουσία.

Δ) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Συμβούλιο που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 «περί Δ.Κ.Κ.», η θητεία του οποίου ακολουθεί την θητεία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ε) Η εκπροσώπηση του Νομικού Προσώπου προς κάθε Δημόσια Αρχή και τα Δικαστήρια, γίνεται από τον Πρόεδρό του και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 2003 και για τα επόμενα έτη, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί και εξαρτάται από το ύψος της επιχορήγησης του Δήμου προς το Νομικό Πρόσωπο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 31 Ιανουαρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 1343 (4)

Τροποποίηση της 21125/12.1.1996 συστατικής πράξης του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής (Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π.) Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 περί Δ.Κ.Κ.

2. Την 15/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χανίων.

3. Την 21125/12.1.96 απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε με την 1446/23.2.99 νεώτερή μας περί σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Οργανισμός Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής (Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π)» Δήμου Χανίων.

4. Την 5972/98 (ΦΕΚ 446/τ.Β΄/2001) εξουσιοδοτική απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας περί ορισμού εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 21125/12.1.96 απόφασή μας όπως αυτή τροποποιήθηκε με την 1446/23.2.99 νεώτερή μας ως προς το άρθρο 4 ως εξής:

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από ενδεκαμελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές του, ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο και αποτελείται από:

α) Τέσσερις (4) τουλάχιστον αιρετούς εκπροσώπους του Δημοτικού Συμβουλίου.

β) Έναν (1) εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΝΠΔΔ , αν αυτό απασχολεί περισσότερους από είκοσι εργαζομένους.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνεται μέχρι του αριθμού των έντεκα μελών από δημότες ή κατοίκους του Δήμου Χανίων που έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετιζόμενες με το σκοπό του ΝΠΔΔ. Κατά τα λοιπά ισχύει η 21125/12.1.96 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 17 Φεβρουαρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΜΗΝΑΣ ΑΝΤΩΝΑΚΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ